



SALTILLO

Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código: SA-PR-JC-01

Emisión: 10/07/2015

Última Rev.: 31/07/2024

Revisión No. 04

Dirección: Secretaría del

Emisora: Ayuntamiento



Manual de Procedimientos de Sesiones de Cabildo

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Delia Cantú
Lic. Delia Viridiana Cantú González
Jefa de Departamento



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Dr. Carlos Alberto Estrada Flores
Dr. Carlos Alberto Estrada Flores
Secretario del Ayuntamiento





Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código:	SA-PR-JC-01
Emisión:	10/07/2013
Última Rev.:	31/07/2024
Revisión No.	04
Dirección	Secretaría del
Emisora:	Ayuntamiento

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	6
5. Políticas y Lineamientos	7
6. Desarrollo/Procedimiento	9
7. Diagrama de Flujo	14
8. Riesgos Inherentes	16
9. Registros	17
10. Formatos e Instructivos	18
11. Marco Jurídico/Referencias	18
12. Control de Cambios	18



**SALTILLO**

Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código:	SA-PR-JC-01
Emisión:	10/07/2013
Última Rev.:	31/07/2024
Revisión No.	04
Dirección	Secretaría del
Emissora:	Ayuntamiento

1. OBJETIVO.

Delimitar las actividades y atribuciones al personal que integra la Secretaría del Ayuntamiento en relación con la preparación y desarrollo de las sesiones de Cabildo, así como de las actividades posteriores que por su naturaleza resulten indispensables para el adecuado funcionamiento del área, aplicando para ello en forma estricta los reglamentos y normatividad correspondiente en la materia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todo el personal que integra la Secretaría del Ayuntamiento que participe en la organización y desarrollo de las Sesiones de Cabildo, así como de las actividades posteriores que por su naturaleza resulten indispensables para el adecuado funcionamiento del área.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Secretario (a) del Ayuntamiento	3.1.1 Citar a las sesiones de Cabildo, previo acuerdo del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.
		3.1.2 Asistir a las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de Actas, estando presente sólo con voz informativa.
		3.1.3 Coordinar y supervisar las labores de las personas y estructuras administrativas adscritas a la dependencia a fin de asegurar el cumplimiento del procedimiento para llevar a cabo las sesiones de Cabildo.
		3.1.4 Hacer constar en un libro de actas el desarrollo de las sesiones; describiendo en forma extractada los asuntos tratados, los acuerdos tomados, así como de los resultados del sufragio que emitieron cada uno de los munícipes.
		3.1.5 Instruir a su personal para que se gire oficio de las iniciativas a la o las comisiones que correspondan, según lo acordado en sesión de cabildo.





Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código: SA-PR-JC-01

Emisión: 10/07/2015

Última Rev.: 31/07/2024

Revisión No. 04

Dirección: Secretaría del

Emisora: Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO. SA-PR-JC-01 Rev. 04, fecha Rev. 31 de julio de 2024.

		3.1.6	Vigilar se incluya en el orden del día los asuntos, iniciativas y/o dictámenes que el Presidente Municipal, las y los Regidores y/o Síndicos previamente hayan solicitado a la Secretaría del Ayuntamiento se programe su presentación al Cabildo en pleno.
		3.1.7	Coordinar con el personal a su cargo se remita a la Secretaría de Gobierno del Estado la certificación donde consten la expedición, reforma, derogación o abrogación de la legislación municipal para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
		3.1.8	Instruir al personal correspondiente para que se publique en la Gaceta Oficial del Municipio las resoluciones y acuerdos del Cabildo.
		3.1.9	Expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en los libros de actas.
		3.1.10	Cumplir con lo establecido por las Leyes y disposiciones Reglamentarias correspondientes.
3.2	Subsecretario (a)	3.2.1	Acordar con el Secretario del R. Ayuntamiento los asuntos que se incluirán en el orden del día de las sesiones de cabildo.
		3.2.2	Desempeñar las comisiones que le encomiende o delegue el Secretario del R. Ayuntamiento.
		3.2.3	Supervisar y vigilar el cumplimiento de los asuntos que le sean turnados por el Secretario del Ayuntamiento.
		3.2.4	Sustituir en caso de ausencia al titular de la Secretaría del Ayuntamiento y llevar a cabo todas las funciones inherentes al cargo o bien las que éste le delegue.
		3.2.5	Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las Actas de Cabildo.
3.3	Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría del Ayuntamiento	3.2.6	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo.
		3.3.1	Revisar se realice y notifique en tiempo y forma la convocatoria de Sesión de Cabildo a los munícipes, con todos los documentos necesarios para el tratamiento de los asuntos previstos.
		3.3.2	Fungir como ente verificador en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, así como en las actividades posteriores que por su naturaleza resulten indispensables para el adecuado funcionamiento del área.
		3.3.3	Analizar minuciosamente el contenido de los asuntos que deberán ser presentados en sesión de Cabildo.
		3.3.4	Asistir y llevar el registro de las votaciones que se presentan dentro de la sesión de Cabildo, así como de todo lo acontecido en su desarrollo.





Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código:	SA-PR-JC-01
Emisión:	10/07/2013
Ultima Rev.:	31/07/2024
Revisión No.	04
Dirección	Secretaría del
Emisora:	Ayuntamiento

		3.3.5 Coordinar y supervisar las labores del personal de la Secretaría Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento. 3.3.6 Elaborar el libro de actas de las sesiones de Cabildo. 3.3.7 Llevar el control y secuencia de los números de acuerdos y de actas que se generan. 3.3.8 Reportar cualquier tipo de incidencias que se presenten dentro del área al superior jerárquico inmediato.
3.4	Personal Jurídico de la Secretaría Técnica	3.4.1 Realizar y notificar convocatoria de Sesión de Cabildo a los munícipes, con los documentos necesarios para el tratamiento de los asuntos previstos, podrán apoyarse de medios electrónicos. 3.4.2 Elaborar el guion para el desarrollo de la Sesión de Cabildo. 3.4.3 Asistir y llevar el registro de las votaciones que se presentan dentro de la sesión de Cabildo, así como de todo lo acontecido en su desarrollo. 3.4.4 Realizar certificaciones de los acuerdos asentados en los libros de actas. 3.4.5 Elaborar oficios para remitir a la Secretaría de Gobierno del Estado las certificaciones donde conste la expedición, reforma, derogación o abrogación de la legislación municipal para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 3.4.6 Realizar la Gaceta Oficial del Municipio con las resoluciones y acuerdos. 3.4.7 Elaborar oficios para turnar las iniciativas a la o las comisiones que correspondan para su estudio, análisis y en su caso para la elaboración del dictamen correspondiente. 3.4.8 Desarrollar las actas y en su caso, los anexos de las sesiones de Cabildo que se realizaron durante la administración. 3.4.9 Recabar las firmas de los munícipes, así como del Secretario del Ayuntamiento en las actas de las sesiones de Cabildo. 3.4.10 Elaborar oficios para que se cumplan las obligaciones en materia de transparencia y archivo. 3.4.11 Actualizar la base de datos de las resoluciones y acuerdos tomados en sesión de Cabildo.
3.5	Personal Secretarial	3.5.1 Recibir como correspondencia, por parte de las diferentes dependencias municipales, organismos descentralizados y empresas de participación municipal, los asuntos dirigidos al titular de la Secretaría del Ayuntamiento que deberán ser presentados en sesión de Cabildo.





Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código:	SA-PR-JC-01
Emisión:	10/07/2015
Última Rev.:	31/07/2024
Revisión No.	04
Dirección	Secretaría del
Emisora:	Ayuntamiento

3.5.2	Registrar dichos documentos y turnarlos a la Secretaría Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, quien dará el trámite que corresponda.
3.5.3	Verificar que los documentos que se reciban para sesión de Cabildo se presenten tanto en versión electrónica como en física con el número de copias que se requieren para su trámite.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Cabildo	Órgano colegiado de máxima autoridad en el Municipio, al que corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública.
4.2	Sesión de Cabildo	Reunión de Munícipes en donde resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas, siempre y cuando se apegue a lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
4.3	Convocatoria y/o Citatorio	Medio por el cual se cita a los miembros del Cabildo, notificando la fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión de Cabildo.
4.4	Orden del día	Serie de temas que han de tratarse en sesión de Cabildo.
4.5	Acta de Cabildo	Documento en el que se describe en forma extractada los asuntos tratados durante las sesiones de Cabildo, los acuerdos tomados, los resultados de las votaciones y el sentido del sufragio de cada integrante del Cabildo.
4.6	Acuerdo de Cabildo	Decisión tomada por los ediles sobre algún tema en específico.
4.7	Libro de actas	Conjunto de actas de cabildo encuadernadas y protegidas por una cubierta que se realizaron durante un cierto periodo de la administración.
4.8	Anexos	Documentos relativos a normas de carácter general o informes financieros que se adjuntan en el apéndice del libro de actas.
4.9	Comisiones	Órganos compuestos por miembros del Ayuntamiento y que tienen por objeto el estudio, análisis y dictamen sobre los asuntos que se les encomienden o sobre un ramo administrativo especializado.
4.10	Dictamen	Documento final de alguna Comisión que es sometido a votación del Cabildo en pleno en donde se analizan los hechos y se exponen los argumentos jurídicos que la sustentan.

SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO. SA-PR-JC-01 Rev. 04, fecha Rev. 31 de julio de 2024.





Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código:	SA-PR-JC-01
Emisión:	10/07/2013
Última Rev.:	31/07/2024
Revisión No.	04
Dirección	Secretaría del
Emisora:	Ayuntamiento

4.11	Certificación	Documento y/o constancia que obra en el archivo expedido por el Secretario (a) del R. Ayuntamiento en donde hace constar los acuerdos asentados en los libros de actas.
4.12	Gaceta	Órgano de Difusión Oficial del R. Ayuntamiento en la que periódicamente se difunden las resoluciones y acuerdos que se tomen durante las sesiones de Cabildo.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El horario de recepción de documentos es de 08:00 a 14:00 horas.
- 5.2 La correspondencia que sea recibida para ser presentada en sesión de Cabildo deberá entregarse con el número de copias necesarias y enviada al correo institucional.
- 5.3 La citación deberá ser por escrito y/o a través de correo electrónico institucional, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.
- 5.4 Para la expedición de cualquier ordenamiento legal de observancia general y obligatoria en la jurisdicción municipal, la secretaría del ayuntamiento deberá convocar a la sesión correspondiente con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
- 5.5 El citatorio deberá contener el orden del día, la información necesaria para el tratamiento de los asuntos previstos, así como el lugar, día y hora de la celebración.
- 5.6 Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Cabildo.
- 5.7 De no existir el número de miembros necesarios para celebrar las sesiones, se citará nuevamente, y éstas se llevarán a cabo con los que asistan.
- 5.8 Se celebrarán cuando menos dos sesiones ordinarias públicas al mes.
- 5.9 Las sesiones del ayuntamiento se deberán desarrollar conforme con el orden del día que haya sido aprobado.
- 5.10 Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo aquéllos en que por disposición de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Financiero, y demás normatividad vigente se exija mayoría absoluta o calificada.
- 5.11 Las sesiones del Cabildo se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto.
- 5.12 El Ayuntamiento por causas excepcionales o justificadas podrá acordar el cambio del recinto oficial de manera temporal.
- 5.13 De manera excepcional las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento podrán acordar que las sesiones se realicen de forma virtual, por medios electrónicos, para desahogar los asuntos concretos acordados.
- 5.14 Las sesiones únicamente se podrán suspender, cuando se altere gravemente el desarrollo de las mismas.



**SALTILLO**

Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código:	SA-PR-JC-01
Emisión:	10/07/2015
Última Rev.:	31/07/2024
Revisión No.	04
Dirección	Secretaría del
Emisora:	Ayuntamiento

- 5.15 El Secretario del Ayuntamiento hará constar en un libro de actas el desarrollo de las sesiones; en el que se describirán en forma extractada los asuntos tratados, los acuerdos tomados, los resultados de las votaciones, y el sentido del voto de cada integrante del Cabildo.
- 5.16 Cuando el acuerdo de Ayuntamiento se refiera a normas de carácter general o informes financieros, se harán constar en el libro de actas y se anexarán íntegramente en el apéndice del mismo.
- 5.17 Las actas de las sesiones se elaborarán por triplicado; el original lo conservará el propio Ayuntamiento, una copia se enviará, terminado el período del gobierno municipal al Archivo General del Estado para formar parte del acervo histórico de la Entidad, y la tercera al Archivo Municipal.
- 5.18 Las actas deberán ser firmadas por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y por el secretario del mismo.
- 5.19 Los libros deberán rubricarse en todas y cada una de sus fojas.
- 5.20 El Ayuntamiento deberá comunicar los acuerdos por escrito en un término no mayor de veinte días hábiles.
- 5.21 El Secretario del Ayuntamiento deberá autenticar con su firma los acuerdos, documentos y comunicaciones oficiales emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, sin este requisito no serán válidas.
- 5.22 La Secretaría del Ayuntamiento deberá remitir a la Secretaría de Gobierno del Estado, dentro de los quince días naturales siguientes a la sesión de cabildo, la certificación donde conste la expedición, reforma, derogación o abrogación de la legislación municipal para los efectos de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en los términos del párrafo anterior.
- 5.23 La publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general se hará en la gaceta municipal, así como las resoluciones y acuerdos que ordene el R. Ayuntamiento.
- 5.24 El Secretario del Ayuntamiento deberá expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en el archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo.





Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código:	SA-PR-JC-01
Emisión:	10/07/2013
Última Rev.:	31/07/2024
Revisión No.	04
Dirección	Secretaría del
Emisora:	Ayuntamiento

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de documento	Personal Secretarial	Recibirá los asuntos dirigidos al titular de la Secretaría del Ayuntamiento que deberán ser presentados en sesión de Cabildo.	Oficio
2 Verificación de documentos	Personal Secretarial	Verificar que los documentos que se reciban para sesión de Cabildo estén completos, con el número de copias que se requieren para su trámite, con sus respectivos soportes o anexos en el caso en que aplique. En caso de que no venga completa la documentación se devuelve al remitente con su respectiva explicación para que sea enviado de forma correcta.	Oficio
3 Sello, firma y registro	Personal Secretarial	3.1 Sella el acuse y el original, agrega firma de quien recibe y la hora. 3.2 Registra dichos documentos en la base de datos habilitada para tal fin. 3.3 Entrega al titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, para que le dé el trámite que corresponda.	Oficio
4 Análisis de asuntos	Secretario (a) Técnico (a)	Examina minuciosamente el contenido de los documentos que le fueron turnados para presentarse en sesión de Cabildo.	Oficios





Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código:	SA-PR-JC-01
Emisión:	10/07/2015
Última Rev.:	31/07/2024
Revisión No.	04
Dirección	Secretaría del
Emisora:	Ayuntamiento

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
5 Elaboración de proyecto de citatorio	Secretario (a) Técnico (a)	5.1 Prepara un borrador de citatorio con los temas que le fueron turnados para sesión de Cabildo. 5.2 Verifica los temas que se incluyen en el citatorio, para constatar el tiempo en el que deberá de realizarse la notificación. 5.3 Presenta el proyecto de citatorio al superior jerárquico para confirmar cada uno de los puntos a incluirse, así como para fijar fecha y hora de celebración. 5.4 Si existiera algún pormenor del que se haya percatado sobre los asuntos que le fueron turnados para presentarse en sesión de Cabildo lo reporta al superior jerárquico. 5.5 Una vez revisados los asuntos y establecido fecha y hora para sesión el personal jurídico de la Secretaría Técnica se prepara para notificar.	Oficios
6 Notificación de citatorio	Personal Jurídico de la Secretaría Técnica	6.1 Prepara los documentos para convocar a los munícipes a sesión de Cabildo, podrán apoyarse de medios electrónicos. 6.2 Realiza notificación. 6.3 Una vez convocados los munícipes, elabora el guion para el desarrollo de dicha sesión para uso del Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento. 6.4 Archivar los acuses para los efectos de auditoría.	Oficios y guion
7 Asistencia a Sesión de Cabildo	Secretario del Ayuntamiento	Asiste para fungir como secretario de actas, estando presente con voz informativa.	NA

SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO. SA-PR-JC-01 Rev. 04, fecha Rev. 31 de julio de 2024.





Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código:	SA-PR-JC-01
Emisión:	10/07/2013
Última Rev.:	31/07/2024
Revisión No.:	04
Dirección:	Secretaría del Ayuntamiento
Emisora:	

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
8 Ejecución de comisiones asignadas	Subsecretario (a) del Ayuntamiento	Acude a sesión para estar al pendiente del desarrollo de la sesión, de los acuerdos y asuntos turnados que se lleguen durante la misma, así como para desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.	NA
9 Registro de votaciones	Secretario Técnico y Personal Jurídico	Asisten para llevar el registro de las votaciones, así como de lo acontecido en el desahogo de la sesión.	NA
10 Elaboración de acta de Cabildo	Personal Jurídico de la Secretaría Técnica	10.1 Prepara el acta con los asuntos tratados durante la sesión de Cabildo, los acuerdos tomados, el resultado de las votaciones, anexos, si es que los hay e intervenciones. 10.2 Terminada el acta, se circula al superior jerárquico para su revisión, si existiesen cambios se efectúan. 10.3 Una vez aprobada el acta se imprimen tres tantos.	Acta
II Recabar firmas de actas	Personal Jurídico de la Secretaría Técnica	II.1 Una vez impresa el acta aprobada, en tres tantos, se circula en primera instancia a todos y cada uno de los municipios para firma. II.2 Sucesivamente se pasa para firma y rúbrica del Secretario del Ayuntamiento. II.3 Para concluir se solicita la firma del Presidente Municipal.	Acta



**SALTILLO**

Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código:	SA-PR-JC-01
Emisión:	10/07/2013
Última Rev.:	31/07/2024
Revisión No.	04
Dirección	Secretaría del Ayuntamiento
Emisora:	

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
12 Publicidad de actas de Cabildo	Personal Jurídico de la Secretaría Técnica	12.1 Recabadas las firmas se escanea el acta para hacer público el documento en el portal de transparencia del Municipio. 12.2 Elabora oficio para la Dirección de Transparencia del Municipio. 12.3 Pasa a firma el documento para hacer público el acta en el portal de transparencia. 12.4 Una vez firmado el oficio se entrega en la dirección y guarda el acuse.	Acta
13 Realización de libros de actas de Cabildo	Secretario (a) Técnico (a)	13.1 Con el conjunto de actas y anexos que se elaboraron durante la administración se realiza el proyecto del libro de actas de Cabildo en tres tantos. 13.2 Una vez compiladas las actas y sus anexos se enumeran formando el libro y se envía a la imprenta para su encuadernación. 13.3 Una vez listo el encuadernado, un tanto lo conservará el propio Ayuntamiento, otro tanto se envía, terminando el período del gobierno municipal al Archivo General del Estado para formar parte del acervo histórico de la Entidad y el tercero se remite al Archivo Municipal.	Actas y libro
14 Elaboración de certificaciones	Personal Jurídico de la Secretaría Técnica	14.1 Efectúa las certificaciones de los acuerdos tomados durante la sesión de Cabildo. 14.2 Remite para revisión las certificaciones al superior jerárquico.	Certificaciones

SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO. SA-PR-JC-01 Rev. 04, fecha Rev. 31 de julio de 2024.



**SALTILLO**

Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código: SA-PR-JC-01

Emisión: 10/07/2015

Última Rev.: 31/07/2024

Revisión No. 04

Dirección: Secretaría del

Emisora: Ayuntamiento

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
15 Revisión de certificaciones	Secretario (a) Técnico (a)	15.1 Examina cuidadosamente que coincida el número del acuerdo con la descripción del mismo, número de acta, fecha de sesión, fundamentación, etc. 15.2 Si existiesen cambios, hace las anotaciones y se regresa al personal jurídico para su adecuación.	Certificaciones
16 Seguimiento de certificaciones	Personal Jurídico de la Secretaría Técnica	16.1 Una vez autorizadas las certificaciones se envían para firma del superior jerárquico. 16.2 Una vez firmadas se remiten a las áreas pertinentes y se guarda el acuse de recibido.	Certificaciones
17 Elaboración de la Gaceta	Personal Jurídico de la Secretaría Técnica	17.1 Realiza la gaceta con los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo. 17.2 Una vez finalizada, la remite al Secretario Técnico para su revisión.	Gaceta
18 Revisión de la Gaceta	Secretario (a) Técnico (a)	18.1 Examina cuidadosamente el contenido de la gaceta, supervisando que no falte alguna resolución o acuerdo. 18.2 Si existiesen cambios, hace las anotaciones y se regresa al personal jurídico para su adecuación.	Gaceta
19 Publicación de la Gaceta	Personal Jurídico de la Secretaría Técnica	Una vez autorizada la Gaceta se hacen los oficios correspondientes para mandarla publicar.	Gaceta
20 Actualización de la base de datos	Personal Jurídico de la Secretaría Técnica	Vacía en la base que se encuentra habilitada para ello los datos de la sesión de Cabildo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Información



**SALTILLO**

Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código: SA-PR-JC-01

Emisión: 10/07/2013

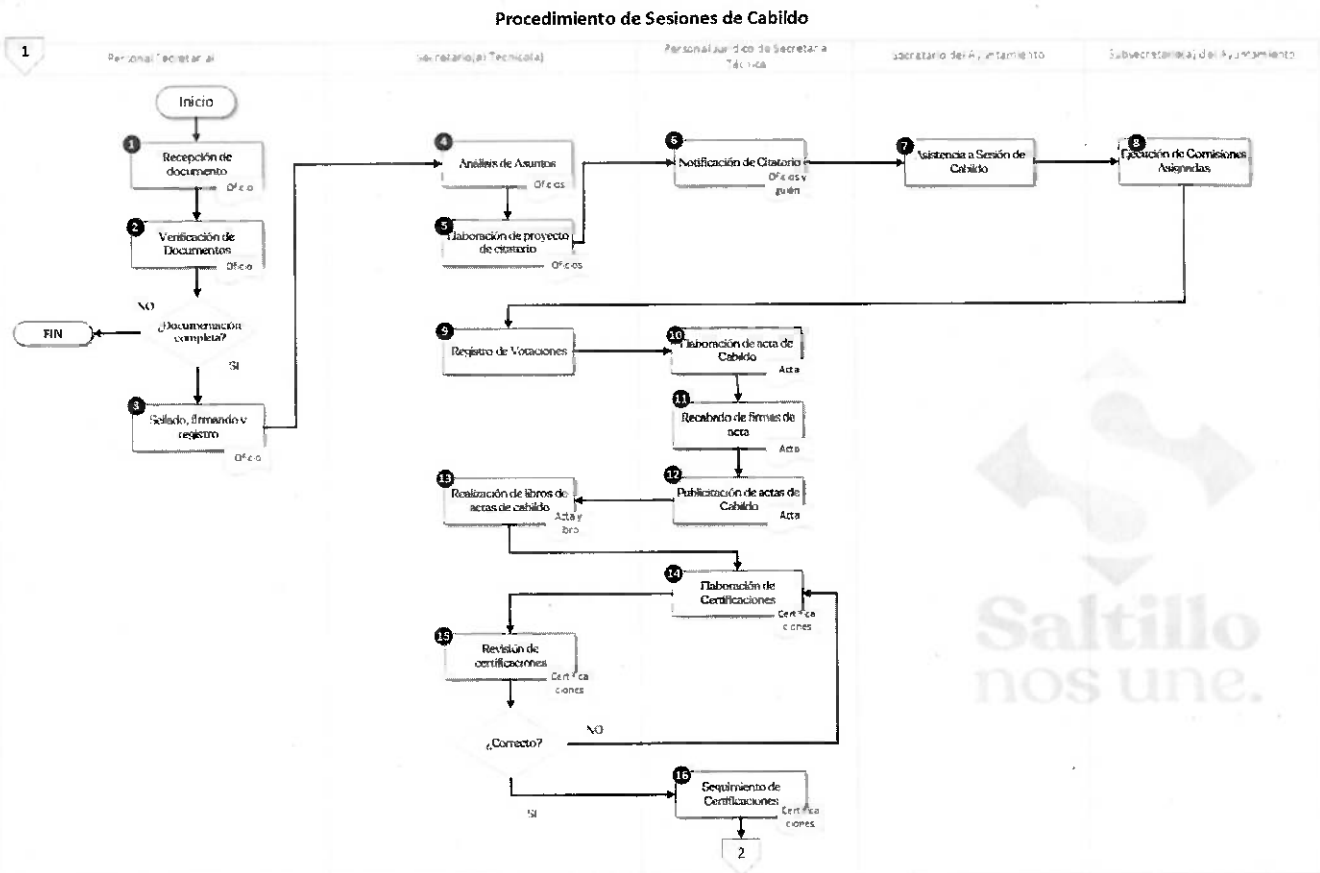
Última Rev.: 31/07/2024

Revisión No. 04

Dirección: Secretaría del

Emisora: Ayuntamiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO. SA-PR-JC-01 Rev. 04, fecha Rev. 31 de julio de 2024.

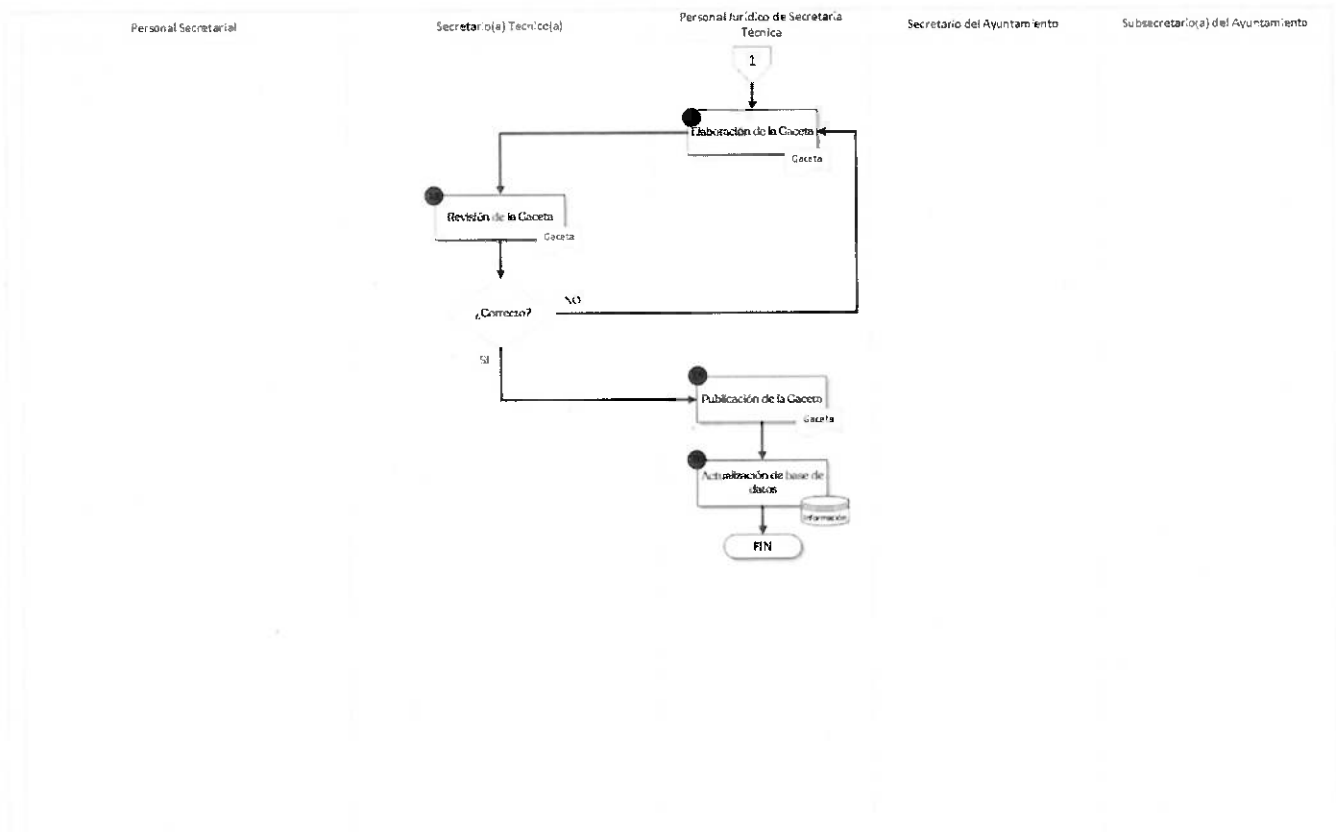




Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código:	SA-PR-JC-01
Emisión:	10/07/2015
Ultima Rev.:	31/07/2024
Revisión No.	04
Dirección	Secretaría del
Emisora:	Ayuntamiento

Procedimiento de Sesiones de Cabildo



**SALTILLO**

Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código: SA-PR-JC-01

Emisión: 10/07/2015

Última Rev.: 31/07/2024

Revisión No. 04

Dirección: Secretaría del

Emisora: Ayuntamiento

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No contar con los documentos necesarios para realizar la notificación del citatorio en tiempo	Que no haya llegado la información por parte de alguna Comisión, Organismo descentralizado o dependencia municipal para ser subida a cabildo.	Tener un calendario con los asuntos que obligatoriamente e tienen que ser vistos en sesión de Cabildo en algún tiempo determinado, para así prever los temas a desahogarse y poder requerir la información al área en tiempo.	Subsecretario (a) del Ayuntamiento y Secretario (a) Técnico (a)	Ya está solventada	Permanente	Manual de Procedimientos de Sesiones de Cabildo
Estar en tiempo límite para realizar la notificación	Que haya habido un cambio repentino en la hora de la sesión. Que haya llegado muy tarde la información por parte de alguna Comisión, Organismo descentralizado o dependencia municipal.	Preparar los documentos a notificar con anticipación, por si hay cambio de hora de la sesión o para que en cuanto llegue la información que venía con demora solo agregue el tema y este en posibilidades de notificarse.	Secretario (a) Técnico (a)	Ya está solventada	Permanente	Manual de Procedimientos de Sesiones de Cabildo

SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO. SA-PR-JC-01 Rev. 04, fecha Rev. 31 de julio de 2024.

**SALTILLO**

Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código: SA-PR-JC-01

Emisión: 10/07/2013

Última Rev.: 31/07/2024

Revisión No. 04

Dirección: Secretaría del

Emisora: Ayuntamiento

Errores en la elaboración de actas, gaceta y certificaciones

Que algún dato y/o información derivado de la sesión de Cabildo en el acta, gaceta y/o certificación se encuentre equivocado.

Revisar minuciosamente cada documento que expida la Secretaría Técnica antes de que sea pasado a firma del superior jerárquico.

Subsecretario (a) del Ayuntamiento y Secretario (a) Técnico (a)

Ya está solventada

Permanente

Manual de Procedimientos de Sesiones de Cabildo

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Base de datos de oficios recibidos
S/C	Citatorio
S/C	Acuse de recepción de citatorio
S/C	Guion
S/C	Acta de Cabildo
S/C	Certificaciones
S/C	Oficio de asuntos turnados
S/C	Base de datos de acuerdos
S/C	Gaceta
S/C	Libro de actas



**SALTILLO**

Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código:	SA-PR-JC-01
Emisión:	10/07/2013
Última Rev.:	31/07/2024
Revisión No.	04
Dirección	Secretaría del
Emisora:	Ayuntamiento

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Formato de citatorio
S/C	Acuse de recepción de citatorio
S/C	Formato de acta de Cabildo
S/C	Formato de gaceta

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	10/07/2013	-	Nueva Creación
01	10/07/2014	-	Se modificaron los puntos 3.1, 3.3, 5.3, 6.0 y 8.0
02	15/05/2018	-	Se modifica el punto 5.3

SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO. SA-PR-JC-01 Rev. 04, fecha Rev. 31 de julio de 2024.





SALTILLO

Procedimiento de Sesiones de Cabildo

Código:	SA-PR-JC-01
Emisión:	10/07/2013
Ultima Rev.:	31/07/2024
Revisión No.	04
Dirección	Secretaría del
Emisora:	Avuntamiento

03	30/06/2021	-	- Se amplía descripción del punto 1.0 Objetivo. - Se amplía descripción del punto 2.0 Alcance. - Se amplía descripción del punto 3.0 Responsabilidades, 3.1 Secretario (a), 3.3 Secretario(a) Técnico(a) y 3.5 Personal Secretarial; se agregan las responsabilidades 3.2 Subsecretario(a) y 3.4 Personal jurídico. - Se amplía descripción del punto 4.0 Definiciones. - Se adiciona el punto 5.0 Políticas y lineamientos. - Se modifica el punto 6.0 Desarrollo del procedimiento. - Se adiciona el punto 7.0 Diagrama de flujo. - Se adiciona el punto 8.0 Riesgos inherentes. - Se amplía descripción del punto 9.0 Registros. - Se modifica el punto 10.0 Formatos e instructivos.
----	------------	---	---

